

A LELTÁROZÁS NÉHÁNY KÉRDÉSE HAZAI TUDOMÁNYOS KÖNYVTÁRAINKBAN

BALÁZS JÁNOS — KERESZTÉNYI JÓZSEF — PODONYI ANDRÁS — ZSIDAI JÓZSEF

A legrégibb hazai és külföldi állománynyilvántartások nem katalógusok, hanem leltári, gazdasági jellegű nyilvántartások voltak. Nem vezettek külön leltárt a könyvekről, hanem azokat az egyéb vagyontárgyak — az ingók és ingatlanok — között vették nyilván-
tartásba. Így pl. hazai viszonylatban a csatári monostor javainak leírásánál azt látjuk, hogy a monostor misekönyvét a leltározók mindjárt a szőlőskertek után vették számba, majd a leltárt a monostor halastavaival folytatták. Ezek a feljegyzések nemcsak azt mutatják, hogy az első könyvtári leltári nyilvántartások milyenek voltak, hanem arra is utalnak, hogy a könyvek milyen értéket képviseltek.

A könyvnyomtatás feltalálása után azonban új helyzet alakult ki. A könyvek száma igen megnőtt és így fokozatosan a könyvek külön önálló nyilvántartása is kialakult. Pl. a szabolcai ferencesrendi könyvtár 1662. évi összeírásakor a könyveket külön, önálló nyilván-
tartásokba vezették. A könyvtár akkori állománya 1009 kötet volt és a műveket kategóriák szerint csoportosították. Az Egyetemi Könyvtár 1690-ben kezdett — az E. K. kéziratárá-
ban ma is őrzött — katalógusa már betűrendben és szakbeosztással készült. Rovatai között megtalálható egy „Annus inscriptionis” megjelölésű rubrika, mely megőrizte az egyes köte-
tek beszerzésének évszámát.

A régi és a mai leltári nyilvántartásokat vizsgálva napjainkban az a helyzet, hogy a leltári nyilvántartások szerepe egyre inkább a szakmai kérdések javára fejlődött és fennáll a veszélye annak, hogy a leltárra vonatkozó feladatok háttérbe szorulnak. Éppen ezért válik szükségessé a leltározás terén mutatkozó néhány olyan problémának a feltárása, mely a tudományos könyvtárainkban nehézséget jelent.

Könyvtáraink mai leltári rendszeréről szólva, elmondhatjuk, hogy gyakorlatban igen eltérnek attól a fogalomtól, amit a *leltár* fogalma jelent. Éppen ezért szükséges, hogy a leltár fogalmával részletesebben foglalkozzunk.

A leltár fogalma több oldalról is megközelíthető. Meghatározható egyrészt etimológiai szempontból, másrészt könyvelési, vagyis pénzügyi szempontból.

Etimológiai oldaláról nézve a kérdést a leltár — inventárium, latin szó, ami lelőtárt jelent. Jelenti a tárgyakat, majd azok mennyiségét és értékét. Tehát azt, hogy milyen tárgyakról, milyen mennyiségekről, milyen értékről van szó és hol kell, hogy találhatók legyenek, továbbá honnan és hogyan — vásárlással, vagy ajándékozás útján stb. — kerültek a lelőtár birtokába.

A pénzügyi oldaláról nézve a kérdést, a leltárak és a leltári nyilvántartások alatt általában olyan alapvető könyvelési vagy nyilvántartásokat értünk, amelyek a vállalatoknál, vagy intézményeknél található anyagok és eszközök felsorolását mennyiségben és értékben tartalmazzák.

A leltári nyilvántartás tekintetében különbséget teszünk fogó¹, vagy felhasználásra kerülő anyagok és állóeszközök között. A könyvtári állomány vagyonyilvántartási vonatkozásban az állóeszközök csoportjába tartozik.

Az állóeszközök, vagy állóalapok alatt a nemzeti vagyon azon részét értjük, amelyek a vállalatoknál, vagy intézményeknél hosszú időn át vannak használatban, a használati idő alatt azonban megtartják természetbeni — eredeti — formájukat és csak fokozatosan használódnak el. Ezek szerint tehát az állóeszközök a különféle épületek, gépek, berendezések, felszerelések, könyvek és egyéb tartósan használt eszközök, illetve vagyontárgyak.

A könyvtári állománynak jellegénél és kulturális értékénél fogva is egészen sajátos elbírálás alá kell kerülnie az állóeszközök csoportján belül. Ugyanis, mint az az előzőkből kitűnik, az állóeszközök értéke az állandó használat következtében általában évről évre csökken², állagukat tekintve pedig bizonyos idő után használhatatlanná és értéktelenné válnak. A könyvtári állomány vagyonyjellegű értéke azonban globálisan megmarad használat után is. Sőt a könyvtári állomány jelentős részénél kettős értékről lehet szó; egyrészt beszerzési értékről (ami a mű megjelenése után közvetlenül a forgalmi értékkel azonos), másrészt eszmei értékről (ami a forgalomba hozatal utáni értéket tükrözi). Ez utóbbi a beszerzési érték alá, vagy fölé is emelkedhet anélkül, hogy a könyvtári állományt bárki is használta volna. A ritka és a kis példányszámban kiadott művek eszmei értéke ugyanis rendszerint többszöröse a beszerzési értéknek.

Az eszmei érték tehát fordított helyzetet teremt az állóeszközök kategóriájába sorolt vagyontárgyakon belül. Ennek alapján az állóeszközöknél egyrészt évről-évre értékcsökkenés áll fenn, másrészt a könyvtári állomány egy részénél eszmei érték növekedés keletkezik. Ennek ellenére a vagyonyilvántartásban nem változik meg az értéke. Nem változik, mert a beszerzés nem eladás céljából történik. Eszmei értéknek akkor van jelentősége, ha a könyvtár példánya valamilyen oknál fogva megrongálódik, vagy elvész. Ilyen esetben az eszmei érték figyelembevételével lehet a pótlást biztosítani.

Az alapértékhez kell számítani a beszerzés utáni első kötési költséget abban az esetben, ha a mű nem kötött állapotban került a könyvtárba. A jelenlegi gyakorlatunk szerint azonban a kötési költséget nem vezetik a vagyonyilvántartás értékrovatába.

A könyvtári állományleltárak célja az, hogy a közkönyvtárakban található és társadalmi tulajdont képező művekről mennyiségben és értékben számot lehessen adni, vagy adatni. Ez csak úgy lehetséges, ha a könyvtárak egyes részlegei megfelelő nyilvántartásokat vezetnek.

A szükséges nyilvántartások vezetését különféle rendelkezések írják elő, ezek közül a 318/100/1952. P. M. utasítást, mint legfontosabbat említjük. Ez általánosságban rendelkezik a költségvetési előirányzat alapján gazdálkodó szervek, intézmények és intézetek leltározásáról.

¹ A fogyóeszköz fogalma sem tisztázott a könyvtári állomány területén. A periodikumokat sok helyen évközből fogyóeszköznek tekintik és csak az évfolyam valamennyi számának beérkezése után veszik állományba és csak akkor, amennyiben teljes az évfolyam. Szó lehet olyan vásárlásról és felhasználásról, amikor újságot, vagy képeslapot úgy vásárolunk, hogy az nem kerül az állományba, mert a tárgyév alatt nagy forgalom következtében annyira elhasználódik, hogy tovább nem volna érdemes megőrizni. Ez utóbbi megoldás helyesnek látszik, viszont az egész periodikum állomány nem kezelhető ilyen módon. Vásárolhatunk könyvjegyzékeket, ajánló bibliográfiákat stb. is úgy, hogy nem vesszük állományba. Felesleges munkát végeznénk ezek nyilvántartásba vételével, majd állományból való törlésével. Ellenkező esetben feleslegesen duzzasztjuk az állományt.

² Azt, hogy az állóeszközök értéke mennyire csökken, külön rendelkezés határozza meg.

Az említett pénzügyi utasítás nem tesz említést külön a könyvek leltári nyilvántartásáról. Ebből az következik, hogy a könyvtári állomány nyilvántartására és vezetésére az általános rendelkezések az irányadóak. Eszerint pedig a könyvtári állományról mennyiségi- és értéknilyvántartást kell vezetni.

Mennyiségi nyilvántartás alatt olyan nyilvántartást kell érteni, amelyben darab szerint, egyedileg történik a felsorolás. Ennek a nyilvántartásnak a könyvtárak raktári, leltári kártyái, vagy egyéb olyan könyvszerű nyilvántartásai felelnek meg, amelyeknek rendeltetése az állomány lelőhelyének és egyéb sorsára vonatkozó adatok feltüntetése. Tartalmaznia kell a szerző nevét, a mű rövid címét, a kötetszámot, a kiadási évet és helyet, a darabszámot, továbbá a leltári és raktári számot. Tehát kötelezően csak azokat az adatokat, amelyek a leltári azonosításhoz nélkülözhetetlenek. A mennyiségi nyilvántartás nem egyszerű leltári nyilvántartás, hanem a könyvtári szakmai résznek fontos munkaeszköze. Éppen ezért ez a nyilvántartás él, módosul. Erre kerül minden olyan feljegyzés, amely a könyv sorsával (eltűnés, selejtezés, új számra való átírás stb.)³ szorosan összefügg.

A mennyiség mellett az értéknek is szerepelnie kell a nyilvántartásban. Ez a követelmény már tisztán pénzügyi jellegű. Jelenlegi gyakorlatunkban ennek az értéknilyvántartásnak a növedéki napló és a könyvelőségek pénzügyi nyilvántartásának úgynevezett rovatos nyilvántartási része felel meg.

Az értéknilyvántartás a különféle forrásokból származó könyvtári anyagot idősorrendben a vételár, vagy a becsérték bejegyzésével rögzíti. Az évi összesítő zárás után, az évi értéknövedés halmozottan kerül az előző évihez, illetve az állóeszközök egyéb értékének összegéhez. Az értéknilyvántartásnak a szerepe lényegesen kisebb a mennyiségi nyilvántartásnál. Egyedül a leltárból való törlésnél kellene használni, amikor is a törlés adatainak feljegyzésére kerül sor. Ezt a műveletet azonban legtöbb helyen nem végzik el, helyette külön törlési naplót vezetnek, amelynek szoros kapcsolatban kell lennie az értéknilyvántartással.

A LELTÁRI TÁRGYAK EGYEDI JELLEGE, JELZETELÉSE ÉS EGYÉB KÉRDÉSEK

A leltári tárgyak egyedi jellegének meghatározása nélkülözhetetlen. Erre legalkalmasabb a leltári szám. A számokkal való jelölés a könyvtári területen leltári és szakmai szempontból egyaránt szükséges. Egyrészt a tulajdon eredetét illetően, másrészt az egyediség megállapítása miatt. Az egyediség megállapítása az állományba vett műveknél csak akkor lehetséges, ha van biztos támpont, amihez a viszonyítás lehetséges. Gondoljunk csak az azonos nevű szerzőkre, az azonos című művekre, a kiadási évek idejének azonos időbeni lehetőségére stb.

További szempont a leltári jelzet helyes megválasztása, mégpedig a könyvtári területen várható gépesítés figyelembevételével. A gépesítésnél a számjelzetnek a legegyszerűbbnek kell lennie. Még a jelenlegi rendszernél is kerülni kell az olyan jelzetformát, amely több-

³ Az 1018/1956. (III. 9.) M.T.sz. határozat 6. pontja szerint a közkönyvtárak könyvtárukat rendszeres időközönként kötelesek ellenőrizni, mégpedig az 5 000 kötetnél kisebb állományú könyvtárak évenként, az 5 001—25 000 kötetig terjedő könyvtárak minden két évben, a 25 001—100 000 kötetig terjedő könyvtárak minden három évben, az 100 001—300 000 kötetig terjedő könyvtárak minden öt évben, a 300 000 kötetnél nagyobb állományú könyvtárak minden tizedik évben.

szörös betű- és számkombináción alapszik. Ugyanis a szám- és betűkombinációk, illetve a sokféle jelből álló jelzet tévedéseket idézhet elő és amellet a munkát is fölöslegesen igényli.

A felsorolt leltári fogalmak hozzátapadnak és szinte elválaszthatatlanok a leltár — inventárium — fogalmához; feladatuk tehát a leltározás munkájának helyes ügyviteli és gyakorlati alkalmazásának biztosítása.

A felsorakoztatott fogalmakon túlmenően találkozunk a leltározásnál járulékos munkákkal. Ezek a különböző szakmai jellegű statisztikai, az egyes gyűjteményekre vonatkozó sajátos adatok amelyeket esetről esetre megállapítanak és úgy vezetnek, mintha azok szoros tartozékai lennének a gazdasági jellegű leltári munkának.

A járulékos munkák az utóbbi években nagyon megnöttek és teljesen háttérbe szorították a leltári alapfeladatokból adódó teendőket. A közös összefonódás azonban hátráltatja magát a járulékos munkák további fejlődését.

A leltári feladatok alapjaiban ma sem változtak a korábbiakhoz viszonyítva. Éppen ezért elhatárolhatók a járulékos munkától.

A leltározás járulékos munkái kizárólag a könyvtár szakmai munkájához tartoznak, gazdasági vonatkozásai csak átvitt értelemben lehetségesek, ezért helyes a járulékosnak nevezett munkákat a leltári munkától elválasztani és ezeket kizárólag könyvtárosokkal kell végeztetni. Ezt indokolja az is, hogy a járulékos munkák évről évre változhatnak és bővíthetnek, aszerint, hogy mit kívánnak tudni a gyűjteményről a tárgyévben, vagy a tárgyévet megelőző időszakban. De szó lehet a teljes állományra kiterjedő adatgyűjtésről is. A könyvtárak növekvő szerepe egyre jobban megkívánja az adatok olyan részletes gyűjtését, vagy alkalmoszerű vezetését, amely az állomány tartalmára, annak tartalmi feltárására vonatkozik. Ilyen jellegű adatok vezetése azonban teljesen megoldatlan a jelenlegi leltári nyilvántartások vezetése során. A könyvtárak előtt álló feladatok tehát megkívánják a munka olyan formájú szervezését már a leltározási munkánál is, amely a funkciók szerinti meghatározáson alapul.

A kis állományú és nem jelentősebb évi gyarapodású könyvtárakban a leltári minimumra támaszkodó nyilvántartások szerte a világon jól beváltak, a nagykönyvtárakban a leltári nyilvántartások okmány-, illetve könyvelésszerű vezetése azonban egyre nagyobb gondokat okoz. A leltári nyilvántartás okmány-, illetve könyvelésszerű vezetése a nagy szaporulatú könyvtárakban egyre nagyobb nehézségekbe ütközik. Egyre nehezebb a leltár lelőhelyjegyzéki és állományellenőrzési funkciójának biztosítása a gazdasági követelmények mellett úgy, hogy a leltári feladatokon kívüli, a leltári adatokból felépíthető különféle állománystatisztikák és egyéb elemző adatok (pl. nyelv, szak stb. szerinti állománymegoszlás) — amelyeknek az állomány fejlesztése és használata szempontjából igen nagy jelentőségük van — a leltári nyilvántartásokkal együtt az eddigi hagyományos módszerrel legyenek megoldhatók. Ezért a legtöbb nagy könyvtár új leltári formák kialakítására törekszik, azonban a helyesnek mondható, minden szempontból kifogástalan formát még úgyszólván egyik sem találta meg. Ez a probléma nemcsak nálunk, hanem külföldön is megoldásra vár.

A LETÁROZÁSI MUNKA JELENLEGI HELYZETE ÉS JÖVŐBELI FEJLŐDÉSÉNEK TENDENCIÁI KÜLFÖLDÖN

Mielőtt a jelentős állományú hazai tudományos könyvtárak leltári helyzetét nagy vonalakban áttekintenénk, indokolt, hogy egy-két jellegzetes külföldi példán keresztül érzékel- tessük azokat a törekvéseket, amelyek szerte a világon jellemzik a tudományos könyv-

tárak alapvető kérdéseit és az azok megoldásánál észlelhető tendenciákat. Ezek ismerete szempontokat nyújthat hazai helyzetünk jobb megértéséhez és értékeléséhez, esetleg problémáink megoldásához is. Az alább hivatkozott állásfoglalások nézetünk szerint általánossabb érvényűek a maguk előfordulási helyénél, a legtöbb külföldi államban a tudományos könyvtárak leltári munkájának helyzete az alábbi tendenciákkal jellemezhető és kategorizálható aszerint, hogy a megoldás tekintetében az egyik vagy a másik tendenciához áll-e közelebb.

M. Klevenszkij a Szovjetunió Leninről elnevezett Állami Könyvtárának állománynyilvántartási kérdéseivel foglalkozva hangsúlyozza, hogy „minél nagyobb a könyvtári állomány, minél többféle a könyvtárban a különböző fajtájú nyomdai termékek változata, annál komolyabb nehézségekbe ütközik állományainak nyilvántartása tekintetében a könyvtár. Ennek az a magyarázata, hogy nagy könyvtáraink állományainak nyilvántartása és dokumentációja terén nincsenek egységes, általánosan elfogadott szabályok. — A népkönyvtáraknak megvannak a könyvtári technikai minimum keretében megállapított űrlapjaik a könyvállomány egyedi és összesített nyilvántartásához. Ezzel szemben sem a SZSZKSZ Leninről elnevezett Állami Könyvtára, sem a szövetségi köztársaságok központi könyvtárai, sem pedig sok más könyvtár ténylegesen nem használja ezeket az űrlapokat. De munkájukban aligha használhatják azokat, mert a néhány tízezer kötetet meg nem haladó könyvtári állományoknak szánt űrlapok a milliós könyvtári állomány számára távolról sem használhatók fel. Legnagyobb könyvtáraink kénytelenek saját hatáskörükben megoldani a könyvállomány nyilvántartásával és dokumentációjával kapcsolatos kérdéseket, s gyakorlatuk ezen a téren rendkívül eltérő. Aligha kell bizonyítgatnunk e helyzet rendellenességét és annak szükségességét, hogy a nagy könyvtárak számára alkalmas és — jellegüktől és hatósági hovatartozásuktól függetlenül — kötelező egységes normákat dolgozzunk ki. Csak a könyvtári állományok nyilvántartása egységes módszertanának kidolgozása segíthet hozzá ahhoz, hogy a könyvtároriások állományáról összehasonlítható adatokat kapjunk. Csak a közös nyilvántartási egységek bevezetése nyújt lehetőséget ahhoz, hogy a szovjet könyvtári állomány — szocialista kultúránk e legértékesebb kincse — összesített adatait pontosabbá tegyük. E feladat megoldásától még nagyon messze vagyunk. Mielőtt a nagy könyvtári állományok számára egységes nyilvántartási szabályokat és űrlapokat vezetnénk be, behatóan kell tanulmányoznunk ezen a területen a meglevő gyakorlatot, és elemeznünk kell a nagy könyvtárakban az állományok nyilvántartásának tényleges állapotát.”⁴

Míg a szovjet fejlődés a nagykönyvtárak állománynyilvántartásának egységes szempontok szerint való kialakítását lehetségesnek és szükségesnek tartja, addig az Egyesült Államokban mutatkozó tendenciák mintha ennek a lehetőségét már eleve kizártnak mondanák, és a leltári nyilvántartások szerepét a könyvtárakban egészen sajátos módon értékelik.

Az Egyesült Államokban észlelhető törekvések illusztrálására az alábbiakban a Library Journal egyik 1958. évi számában megjelent beszámolóra hivatkozunk, amely a leltári nyilvántartások jelentőségéről vallott felfogásokra világít rá.

A beszámoló a bevezetőben utal arra, hogy a Library Journal c. amerikai folyóirat szerkesztősége 1958 szeptemberében az alábbi körlevelet küldte szét 1102 könyvtárnak (415 közművelődési, 286 középiskolai, 181 főiskolai és egyetemi, 220 könyvtárosképző iskola könyvtárának):

„Az a régi probléma, vajon gyakorlati szempontból hasznos-e leltárkönyvet vezetni, még ma is időszerű. A kérdésre vonatkozó nézetek különbözősége, úgy látszik, még egyre növekszik. A Lib-

⁴ Klevenszkij, M.: Ucset fondov v Goszudarsztvennoj biblioteke SZSZKSZ. im. V. I. Lenina. (A könyvállományok nyilvántartása a SZSZKSZ Leninről elnevezett Állami Könyvtárban.) Bibliotekar. 1948. 4. sz. 14—22. l.

*rary Journal meg szeretné állapítani, mi az oka annak, hogy egyes könyvtárosok úgy beszélnek a leltárkönyvről, mintha ezt a neveléses, időpazarló eszközt csak a hagyományokhoz makacsul ragaszkodó félkegyelműek őrizgetnék, mások viszont úgy, mintha senki sem nélkülözhetné, aki valamit is ad a szakmai színvonal fenntartására. Miért van ez így?”*⁵

A bennünket elsősorban érdeklő 181 egyetemi és főiskolai könyvtárnak több mint a fele nem is válaszolt a körlevélre; választ mindössze 64 intézmény küldött. A tanulmány megállapítása szerint azonban ez a 64 könyvtár megfelelő keresztmetszetet képvisel mind nagyság, mind pedig az intézetek típusa, földrajzi fekvése és a felvetett kérdéssel kapcsolatos állásfoglalás tekintetében.

Mint a tanulmány megállapítja, a beérkezett válaszokat általánosítva, szinte bizonyos, hogy a leltárkönyvet kevesen használják és a jövőben még kevesebben fogják használni. A cikk ebből azt a következtetést vonja le, hogy nincs egyetlen megoldás valamennyi könyvtár számára, az egyik könyvtár rendszerét sohasem veheti át egy másik könyvtár anélkül, hogy saját szükségleteinek megfelelően ne módosítsa. A nagyság és a helyi szükségletek gyakran ugyanolyan mértékben, vagy még jobban befolyásolják az eljárásmodokat, mint az elmélet és a meggyőződés.

A választ küldő 64 intézmény közül 9 vezet növedéki naplót, illetve leltárkönyvet, és úgy véli, hogy erre a jövőben is szükség lesz. Ezzel szemben 23 könyvtárnak semmiféle leltári nyilvántartása sincs, és ennek hiányában is megelégedettnek látszik. 32 másik intézmény viszont vezet valamiféle egyszerű, vagy bonyolult nyilvántartást, ezek gyakorlata azonban egymástól igen eltérő.

Az utóbbi csoportból 15 könyvtár leltári nyilvántartását a naplóból áthelyezte a helyrajzi katalógus céduláira. Az ezekre feljegyzett adatok az egyes könyvtárak szerint egymástól szintén eltérőek. 12 könyvtár a szóban levő csoportból leltár céljára a megrendelési űrlap egyik példányát használja, de van olyan könyvtár is, amely a számlára jegyzi fel a nyilvántartási (leltári) számot és ezzel beéri.

Azonban még azok a könyvtárak is, amelyek vezetnek leltári naplót, többségükben támogatást keresnek ahhoz, hogy felhagyjanak vezetésével, hangoztatva, hogy a leltárhoz kapcsolódó funkciókat (pl. elveszett könyvek árának megállapítása stb.) más nyilvántartások útján is el lehetne érni. Egyre többen jutnak arra az álláspontra, hogy a leltári nyilvántartás olyasvalami, ami valószínűleg jó szolgálatot tett a könyvtárügy fejlődésének valamely szakaszában, amit azonban idők folyamán ki lehet küszöbölni.

A kiküldött kérdőívek tájékoztató kérdéseket tettek fel a könyvtáraknak az állományrevízióval kapcsolatos álláspontjára vonatkozólag is. A feleletek szám szerint körülbelül ugyanúgy oszlottak meg, mint a leltári nyilvántartásokkal kapcsolatos vélemények. A választ adó 64 könyvtár közül 32 továbbra is végez teljes, vagy részleges állományellenőrzést, 24 ellenben teljesen felhagyott ezzel a gyakorlattal. 3 válasz nem is említi az állományrevíziót, 5 másik pedig megkerüli a kérdést. Azok a könyvtárak, amelyek nem végeznek állományrevíziót, azzal érvelnek, hogy ehhez a munkához sem személyzettel, sem idővel, sem megfelelő anyagi kerettel nem rendelkeznek, de ha ezek a feltételek rendelkezésükre is állnának, az eredmény akkor sem érné meg az állományrevízióra fordított erőket.

Annak ellenére, hogy a fent ismertetett szovjet és amerikai állásfoglalások a leltári nyilvántartások jelentőségét, jövőbeli szerepét a tudományos könyvtárakban egymástól lé-

⁵ Library Journal's survey of accession and inventory practices. (A Library Journal szemléje a leltározás és állományrevízió terén követett gyakorlatról.) Library Journal. 1959. 7. sz 1048—1052. l.

nyegesen eltérő, mondhatni homlokegyenest ellenkező módon értékelik, a ténylegesen fennálló jelenlegi állapotok tekintetében közös mozzanatokra is utalnak: a tudományos nagykönyvtárak jelenleg szerte a világon egymástól eltérő, sajátosan egyéni leltári rendszert vezetnek. A továbbiakban nekünk is ennek a sajátos nemzetközi állapot ismeretében kell megvizsgálnunk hazai tudományos könyvtárainkban a leltározás helyzetét, és kell a kibontakozás útját keresnünk a gyakorlat igényeinek szem előtt tartásával.

EGYES HAZAI KÖNYVTÁRAINK LETÁRI RENDSZERE

ORSZÁGOS SZÉCHÉNYI KÖNYVTÁR

Az OSZK jelenlegi leltári rendszerét 1962-ben vezette be. Négyféle nyilvántartást, és pedig csoportos leltárt, egyedi címleltárt, kartotékleltárt, továbbá raktári kartotékot használnak.

A csoportos leltár a kurrens feladatok megoldására, számlák kifizetésére, statisztikai adatok előzetes összegyűjtésére és gyors kimutatására szolgál. Az egyedi címleltár és a kartotékleltár tételesen adja a csoportos leltár adatát. Ebből is következik a többszörösen párhuzamos munka. A két utóbbi nyilvántartás számozási rendje azonos a raktári számozással.

A szakmai statisztikai adatok gyűjtésénél a napló nagy terjedelmét úgy kerülük el az egyedi címleltárnál, hogy az adatok rovatait részben a lap oldalán, részben a lap alsó részén helyezik el. Ez a megoldás csak látszólagos egyszerűsítést eredményez, mert nehézkessé teszi a napló vezetését és az adatok összesítését.

A raktári kartoték a feldolgozás mellékterméke, miután az a katalóguscédulák sokszorosítása alkalmával készül. Éppen ezért adatai megegyeznek a katalóguscédulákon levő adatokkal.

EGYETEMI KÖNYVTÁR, BUDAPEST

A leltározás mai rendszere 1953-ban alakult ki, ezt megelőzően többször változott. A műveket nagyságuk szerint öt *numerus kurrens* számozással naplóban vezetik, emellett külön-külön naplóba kerülnek a kéziratok, a folyóiratok és a belső használatú könyvek. Ezek a könyvalakban vezetett címleltárak a statisztikai adatokat is tartalmazzák. A különféle naplók adataiból havonta történik összesítés. A leltári és a raktári szám azonos, betűjelzetet nem alkalmaznak.

A naplókba bejegyzett vételár ellenőrzése a szerzeményi osztályon számsorrendben őrzött számlamásolatokon történik, mégpedig olyan módon, hogy a számlamásolatra rávezetik a naplózott művek leltári számát.

A leltári rendnek ez a formája áttekinthető és könnyen ellenőrizhető, azonban a statisztikai része kissé körülményes, miután az egyes adatok rovatai a lap oldalán és felül, vagyis félkörben vannak elhelyezve. Ez utóbbi megoldása megegyezik az Országos Széchényi Könyvtáréval.

EGYETEMI KÖNYVTÁR, DEBRECEN

A könyvtár három nyilvántartással — csoportos és két kartotékleltárral — oldja meg a leltári munkát.

A csoportos leltár a pénzügyi kérdések lebonyolítását és a statisztikai adatok összesítő nyilvántartását teszi lehetővé.

A két kartotékleltár közül az egyik a leltári sorrendet — az időrendiséget — követi, a másik a raktári elhelyezés sorrendjét. A könyvtár tehát hármassal — csoportos leltári, kartotékleltári: leltári és raktári — számozást használ leltári nyilvántartásához. Ez a leltári rendszer bizonyítja, hogy a gyakorlati munkához a kartotékleltár jól használható. Két kartotékleltár azonban fölösleges. Egy kartotékleltárral is megoldható a feladat olyan formában, hogy az időrendiséget és a raktári jelzetet a bizonylatra írják rá, a kartotékok beosztása pedig a raktári számok sorrendjében történik.

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA KÖNYVTÁRA

A könyvtár leltári rendszere többször változott, jelenleg egyedi címléltárnaplót vezetnek. A naplót évente fektetik fel, számozását leltári vonatkozásban előlről kezdik.

A művek kettős számot kapnak, az előbb említett leltári napló számot és a *kurrens* szerinti jelöléssel a raktári számot. Ennek a két számnak a feltüntetését nem egyidőben végzik el. A raktári számok nyilvántartását az ún. számlanyilvántartóban is feljegyzik.

A raktári elhelyezésnél öt nagyságot vesznek figyelembe. Az egyes nagyságméreteknél külön leltári naplót fektetnek fel. A raktári jelzetnél előjel — betű — nincsen.

A statisztikai adatokat a címléltárkönyvben vezetik. Címléltárkönyvön kívül külön kísérőlapot is készítenek a feldolgozás során. Ez a kártya kétrészes és ez lesz a könyvtár raktári kartotékja. E kartoték felállítási sorrendje a művek raktári elhelyezésével azonos.

A bizonylatokról külön nyilvántartást vezetnek. Olyan gyarapodás, amely bizonylat nélkül érkezik — pl. csere stb., — minden feljegyzés nélkül kerül a könyvtár nyilvántartásába.

Említést érdemel, hogy a gyakorlati leltári ellenőrzés alapja az a szabadlap, amelyet a feldolgozás során készítenek. Ezen a kartotékon egyébként minden olyan adat rajta van, amely a leltározáshoz és a pénzügyi ellenőrzéshez szükséges.

Statisztikai szempontból célszerű lenne módosítani a nyelvi megoszlásra vonatkozó adatokat, ugyanis a nyelv és az országnevek összekeverednek (pl. magyar, szovjet, népi demokratikus stb.). Ilyen adatokra tudományos könyvtárban szakmai szempontból nincs szükség. A tartalomra vonatkozó adatokat a decimális rendszernek megfelelően összegezik a napló alján levő rovatrészbe, ami igen körülményes.

ORSZÁGOS MŰSZAKI KÖNYVTÁR ÉS DOKUMENTÁCIÓS KÖZPONT

A könyvtár leltári rendszere többször változott. A régebbi leltári nyilvántartások kizárólag vagyongjellegű leltári nyilvántartások voltak, kettős számrendszeren — leltári és raktári számozáson — alapultak.

A mai leltári rendszert megelőzően átmeneti időre szabadlapos leltári nyilvántartást használtak, ezt a mai könyv formájú nyilvántartás váltotta fel.

Általában egyedi nyilvántartást vezetnek, a számozás tekintetében kettős a rendszerük. Az állomány nagyobb részénél az ún. törzsanyagnál kettős számrendszert használnak, ugyanis míg művenként más-más leltári számot adnak, raktári szám tekintetében a több példányszámban beszerzett művek azonos raktári alapszámot kapnak. Négy nagyságrend szerint raktároznak. A méreteket betűjelzéssel különböztetik meg egymástól.

Az egyetemi jegyzetek és tankönyvek nyilvántartása az előbbitől eltér. Nagyságrendi tagolás nélkül sima *kurrens* számon alapuló külön naplóban tartják nyilván ezeket.

A könyvtár leltári nyilvántartásának érdekessége, hogy a beszerzések módjára és a művek nyelvére vonatkozó adatokat az általános gyakorlat szerint a leltári nyilvántartásban vezetik, míg a művek tartalmára vonatkozó sokféle adatot külön szabadlapon a napi indításnak megfelelően gyűjtik és a szükséghez képest összesítik. Ezt a megoldást a napló nagy terjedelmének elkerülése céljából alkalmazzák.

FŐVÁROSI SZABÓ ERVIN KÖNYVTÁR

A könyvtár jelenlegi leltári rendszerét 1953-ban vezették be. Míg a korábbi leltári rendszerben a leltári szám egyben a művek raktári számát is jelentette, a mostani leltári rendszer szakított a leltári és a raktári szám azonosságának elvével. Ez idő szerint a könyvformátumú leltári nyilvántartásban azonban minden egyes kötetnek más leltári száma van, ellenben egy-egy műnek valamennyi példánya ugyanazt a raktári számot kapja, tekintet nélkül arra, hogy a mű példányainak beszerzése egyszerre, vagy több alkalommal történt.

A művek nagyságuknak megfelelően három csoportban kerülnek a raktárba, az egyes méreteken belül külön részt tartanak fenn a sorozati művek részére. Ugyancsak több csoportja van a jelentős különgyűjteményi anyagnak is. Minden egyes raktári csoportnak megvan a maga külön leltári nyilvántartási könyve, törlési naplója. A leltárkönyvek statisztikai adatszolgáltatási rovatokat is tartalmaznak. A statisztikai adatokat havonként kimutatásokban összegezik. Az állomány fejlődését negyedévenként készített és külön nyilvántartásban kumulált adatok alapján lehet áttekinteni kötet számban és értékben.

A rendszer sajátossága, hogy egy-egy műnek példányai között nem a raktári, hanem azok leltári száma alapján lehet megkülönböztetést tenni. A soron következő raktári szám nyilvántartására nem vezetnek külön számanyilvántartást, erre a célra magában a leltárkönyvben külön helyszám-mutató hasáb szolgál. Amint a leltári számok, ugyanúgy a raktári számok is általában növekvő sorrendet alkotnak a leltári napló raktári számhasábjában, azonban ennek a számsornak folytonosan növekvő voltát megszakítják a műveknek későbbi időpontokban beszerzett utópéldányai, amelyek a mű első példányának raktári számát kapják. Az első példány leltári bejegyzésénél feltüntetik az utópéldányok leltári számát is, tehát állományrevízió alkalmával nem okoz nehézséget annak megállapítása, hogy mennyi a később beszerzett példányok száma és hol történt azok állományba vétele a leltárkönyvben.

BUDAPESTI MŰSZAKI EGYETEM KÖZPONTI KÖNYVTÁRA

A könyvtár leltári rendszerében lényeges változás csak az utóbbi másfél évtizedben történt. A régi leltári rendszer szerint minden mű külön tételszám alatt szerepelt a leltárkönyvben, és művenként külön raktári számot is kaptak a kiadványok. A művek újabb ki-

adásait azonban nem tekintették önállóaknak, az ilyen művek leltározásuk alkalmával ugyanazt a leltári és raktári számot kapták, mint korábbi kiadásai.

Ennek a leltári rendszernek fogyatékosága az volt, hogy egyrészt az évi gyarapodás, másrészt a teljes állomány kötettségében és értékben nem volt olyan módon meghatározható, mint ahogyan az a mai leltárkönyveknél lehetséges.

1949-ben a könyvtár rátért a leltári reform útjára, azonban a mai leltári rendszer csak 1952-ben lépett életbe, háromévi átmeneti periódus után.

Az 1952-ben bevezetett és ma is érvényben levő leltári rendszer egyrészt az egyedi leltári és raktári szám azonosságán, másrészt — a raktári rendszerrel való szoros kapcsolatán keresztül — az ún. ugrószámos *numerus kurrens* szerinti számozás elvén alapszik. A leltári rendszer jellegzetességei közé tartozik továbbá a csoportos leltári napló és az egyedi leltári kartotéklapok használata, mely utóbbiakat a könyvfeldolgozó munka kapcsán, annak mintegy melléktermékeként állítanak elő.

Az új leltári rendszer elveiben példásan oldotta meg a feladatot, a gyakorlatban azonban a leltározási munka nehézkes, bonyolult annak következtében, hogy a rendszer nagyon széjjeltagolja az állományt mind leltárilag, mind raktárilag. A gyűjtemény ugyanis nemcsak az ugrószámos *numerus kurrens* elveinek megfelelően tagolódik méret szerinti csoportokba, és ezen belül a teljes és nem teljes (rész-) művek kategóriáira, hanem ezen túlmenően egyéb szempontok szerint is tovább csoportosítják az állományt. Így pl. annak következtében, hogy a könyvtár jelenleg mind a két budapesti műszaki egyetem központi könyvtári funkcióit látja el, az Építőipari és Közlekedési Műszaki Egyetem oktatási és kutatási körébe tartozó műveket állományában külön csoportokban kezeli. Ez a gyakorlat a raktári és leltári tagoltság megduplázását jelenti. A gyűjtemény további tagolódására vezet az az eljárás, amely szerint külön állományrészről alkotnak az 1800 előtti kiadású művek, a jelentős részben gazdag képanyagot tartalmazó, dekoratív kiállítású ún. díszművek, az ideológiai, ismeretterjesztő és a szépirodalmi művek.

A leltári rendszer számára külön problémát jelent a nagy példányszámban beszerzendő művek példányainak nyilvántartása. A könyvtár ugyanis mint nagy hallgatói létszámmal rendelkező felsőoktatási intézmény könyvtára magas példányszámban szerez be tankönyveket és az oktatással kapcsolatos egyéb kiadványokat. Általános elv az, hogy egy-egy műnek csak az első két példánya kap önálló leltári és raktári alapszámot, a további példányok a mű második példányának számát kapják alapszámként, melyhez kettőspontos jelzet után kiegészítő számjelzet járul (pl. 112.431:1 a mű harmadik példányát jelzi, mivel az első két példány kettőspontos és kiegészítő szám nélküli alapszámon van).

A fentiek szerint a jelenlegi leltári rendszer túlzottan széjjeltagolja a gyűjteményt, a leltározási munkát igen igényessé teszi.

EGYETEMI KÖNYVTÁR, SZEGED

Az állomány nyilvántartására egyedi naplót vezetnek. A csoportos naplót nem vezetnek, mert az egyedi napló tartalmazza a statisztikai megoszlásra vonatkozó adatokat is.

Betűjelzéssel négyfajta méretű egyedi naplót vezetnek és a napló jelzése, valamint a napló sorszáma kerül a könyvekre jelzetként. A helyrajzi és leltári szám tehát azonos. A többpéldányos beszerzésnél, valamint az átmeneti jellegű, rövid élettartamú (jegyzet) anyagnál ugyanolyan úrlappal külön „T”, illetve „TO” jelű naplót is használnak.

A statisztikai adatokat év végén a napló lezárásával készítik el, a napló adatain kívül egyéb adatgyűjtést nem végeznek.

MARX KÁROLY KÖZGAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM KÖZPONTI KÖNYVTÁRA

A könyvtár állomány-nyilvántartás tekintetében három kategóriát alakított ki, és pedig a törzssanyagot (amely könyvekből és folyóiratjellegű periodikumanyagból és hozzá hasonló jellegű időszaki kiadványokból áll), a különgyűjteményt (ebben a segédkönyvtári, kézi-könyvtári és egyéb különleges anyagot gyűjtik) és a forgalmi anyagot (tankönyvek stb.).

Az említett három kategória közül az első kettő állandó jellegű, a harmadik kategóriába olyan anyagok kerülnek, amelyek időleges jellegűek, azonkívül példányszámuk nagyobb.

A csoportos nyilvántartásba valamennyi anyag bekerül. A leltári adatokon kívül a statisztikai adatokat is ebben a nyilvántartásban vezetik.

Egyedi címleltárkönyvben öt nagyságot különböztetnek meg. Az egyes nagyságokat betűjelekkel jelölik. Az egyedi címleltárkönyv tételszáma kerül a könyvre, mely egyben raktári jelzetül is szolgál.

Kartoték címleltár szerint tartják nyilván a különgyűjteményben és a forgalmi raktárban tárolt anyagot. Ezt a kartotéket tehát a gyorsabb változásnak kitett anyagok nyilván tartására használják fel. A kartotékrendszer megfelelne a törzssanyag nyilvántartására is a csoportos napló mellett.

A tanszékek anyagát egyedi kartotékos címleltári nyilvántartásban vezetik *numerus kurrens* szerinti számozással, tanszékenként külön-külön.

ORSZÁGGYŰLÉSI KÖNYVTÁR

1954-ben egyszerűsítette a könyvtár leltári nyilvántartását. Az egyszerűsítést úgy oldották meg, hogy a szakmai és a pénzügyi részt teljesen különválasztották.

Leltári nyilvántartásra az ún. egyedi csonka címleltár szolgál. Ebben csak a minimális adatokat (szerző neve, rövid cím, szállító, ár, vagy becsérték) tüntetik fel. A leltári szám azonos a raktári számmal. Öt nagyságot különböztetnek meg. A jelzet „numerus kurrens“.

A szakmai vonatkozású adatokat, amelyek az állomány tartalmi feltárását szolgálják, a lyukkártya-kiképzésű helyrajzi katalóguson jelzik. Az adatok helye előre van nyomva. Az adatokat a feldolgozás során a munkafolyamatok közben vezetik rá.

A jelenlegi leltári nyilvántartások között a legegyszerűbb megoldásnak látszik és a legkevesebb munkát igénylő leltári nyilvántartással ez a könyvtár rendelkezik. Ugyanakkor a tartalmi feltárást olyan mélységben végzik, amit eddig egy hazai könyvtár sem tud naplórendszerrel megoldani.

AGRÁRTUDOMÁNYI EGYETEM KÖZPONTI KÖNYVTÁRA, GÖDÖLLŐ

A leltári nyilvántartás érdekes formájával találkozunk ebben a könyvtárban. Hármask feladat megoldásából indultak ki.

A számlák kifizetésének gyors lebonyolítását a csoportos napló vezetésével oldják meg.

A beérkezett anyag időrendiségét bizonylatok alapján, napló nélkül biztosítják. A nyilvántartás alapja az eredeti bizonylat, vagy annak hiányában másolat, jegyzék, vagy egyéb, az eredetit helyettesítő dokumentum. Ez utóbbit a könyvtár akkor készíti el, amikor eredeti nem áll rendelkezésre. A jegyzék készítéséhez a küldemény borítékját is felhasználják olyan esetben, amikor néhány tételről van szó. Az időrendiséget a beérkezés sorrendje adja meg azzal, hogy a bizonylatot éppen úgy beszámozzák, mint a naplót. Az időrendi nyilvántartás és a csoportos nyilvántartás közötti kapcsolatot a kölcsönös hivatkozás oldja meg.

A leltári gyakorlati munkánál a gyors állományellenőrzés, a törlés gyors és egyszerű megoldását vették alapul, amelyet a raktári nyilvántartással, illetve a raktári kartotékkal oldanak meg. Erre a kartotéka a címleírason kívül valamennyi olyan adatot feljegyzik, ami fontos a leltározáshoz, törléshez. Ezeket a szabadlapokat a későbbiek során kétszázas egységbe összefűzve őrzik meg.

A raktári elhelyezés 20-féle tagolás szerint történik. Külön egyedi kísérlapot használnak a művek feldolgozásához. Ezen jelölik meg a feldolgozáshoz szükséges utasításokat. Ezt a lapot csak a feldolgozás alatt használják.

Az egyes tanszékek anyagát letéti naplóban vezetik.

Egyszerű megoldást alkalmaznak az egyedi napló helyettesítésére azzal, hogy a bizonylatokat sorsámozzák. Párhuzamos viszont a kísérlap alkalmazása; túlzott a 20-féle szempont szerinti raktározás is.

ORSZÁGOS MEZŐGAZDASÁGI KÖNYVTÁR ÉS DOKUMENTÁCIÓS KÖZPONT

A leltári rendszer gerince az egyedi címléltárkönyv, amely ötletesen küszöböli ki a leltári és a raktári szám különbözőségéből adódó nyilvántartási nehézségeket és egyben megoldja a statisztikai adatszolgáltatás kérdését is. Vezetnek ugyan gyűjtőnaplót is, amelyben csoportosan tartják nyilván az egy kísérlével érkező műveket, de ez a könyv nem tekinti feladatának a statisztikai adatszolgáltatás céljára szükséges adatok nyilvántartását is.

Az egyedi címléltárkönyv jellegzetes sajátága, hogy más könyvtárak gyakorlatától eltérően egyetlen naplóba vonták össze a különböző méretű könyvek nyilvántartását. A könyvek a raktárban egyrészt nagyságuk, másrészt terjedelmük (külön a 100 lapnál kevesebb, és külön az annál terjedelmesebb könyvek) szerint kerülnek elhelyezésre. Az egyedi címléltárkönyv az egyes raktári csoportoknak megfelelően külön hasábkot tartalmaz a könyvek raktári számának bejegyzésére. Míg a legtöbb könyvtár a soron következő raktári szám megállapítása céljából külön, a léltárkönyvön kívüli nyilvántartást vezet, addig itt az említett módon a léltárkönyvben keresték és találták meg a soron következő raktári szám nyilvántartásának módját. Az egyes nagyságrendeknek, illetve terjedelemnek megfelelő oszlopba bejegyzett utolsó szám jelzi az abban a kategóriában addig igénybe vett legmagasabb számot, amelyet a tévédek elkerülése céljából a léltárkönyv következő lapjának fejezatában is feltüntetnek. Ilyenformán a léltárkönyv minden lapja minden egyes kategóriában kimutatja az addig igénybe vett legutolsó raktári számokat, a léltározónak azok megtalálása végett nem kell visszalapoznia a léltárkönyvben.

Az előzményekkel rendelkező többkötetes, illetve többpéldányos műveknél a könyvek leltári száma egymástól eltérő, de raktári alapszáma azonos lesz a mű első állományba

került kötetének, illetve példányának raktári számával. A megfelelő hivatkozások külön hasábjában történnek, hogy az ilyen bejegyzések a raktári számadás mechanizmusának fenti logikáját a nagyság, illetve terjedelem szerinti oszlopokban ne zavarják.

KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATAL KÖNYVTÁRA

A könyvtár mai leltári rendszere nem egységes. Egyedi naplót használnak általában, de nem egységes elvek szerint vezetik. Egyedi naplóban tartják nyilván a vétel, a csere és az ajándékból adódó gyarapodást. A számozás sima *kurrens*, minden tagolás nélkül. E kategórián belül csoportos nyilvántartást vezetnek a vásárlás útján beszerzett anyagról. A csoportos nyilvántartást egyrészt a szerzeményezés pénzügyi vonatkozásaira, másrészt a statisztikai adatok szakmai jellegének biztosítására vezetik.

A köteles példányt és a rekatalogizált anyagot ugyancsak egyedi naplóban tartják nyilván. Számjelzetül az ugrószámos, *numerus kurrens*et alkalmazzák.

Indokolatlan a nem egységes leltári rendszer. Ugyancsak indokolatlan, hogy a korábbi beszerzésű anyagot most újból naplózzák a rekatalogizálás alkalmával. Nyilvántartásban azért szerepeltetik újból, hogy a „*kurrens*” rendszerű számozással jelölhessék meg. A régi anyag rekatalogizálásán keresztül mód lett volna arra, hogy az állományt teljesen feltárják tartalmi vonatkozásban és egységes leltári rendszert vezessenek be.

A leltározás során végzett párhuzamos munkák nem haladják meg azonban a többi könyvtár átlagát.

ÁLLAMI GORKIJ KÖNYVTÁR

A csoportos leltári naplót, a cédulaileltárt és az egyedi címleltárkönyvet érdekesen kombinálják állományuk nyilvántartására.

Ebben a könyvtárban is lényegében véve az egyéb nagy könyvtárakban is megtalálható, illetve azokéhoz hasonló csoportos leltárkönyv szolgál a gazdasági jellegű funkciók ellátására, ugyanebben a könyvben történik az állománystatisztikák vezetése is. Külön rovatok vannak a kiadványok jellegének feltüntetésére (könyv, brosúra, zenemű stb.).

A csoportos leltárkönyv nem tartalmazza a művek egyedi leltári számát, amely azonos a művek raktári számával. Hogy egy-egy csoportos leltárkönyvi tételhez milyen helyrajzi számú művek tartoznak, azt a csoportos leltárkönyvi szám sorrendjében megőrzött számlák, illetve egyéb leltári bizonylatok örökítik meg. A leltári bizonylatokon a könyvtár az egyes tételek címadatai mellett feltünteti a művek egyedi leltári, illetve raktári számát is.

Leltározáskor minden mű minden példánya eredetileg Hollerith-rendszerű feldolgozási eljárásra készített fehér kartonlapot kap kísérőlapként. A kísérőlapra rávezetik a mű árát, csoportos leltárkönyvi számát és az egyedi leltári számot, amely megegyezik a mű raktári számával. A leltári adatokkal ellátott kísérőlapokra gépeléssel rávezetik a mű címfelvételét és szákszámait is. Minden mű minden példányához lényegében véve külön címléírás készül, minden egyes cédula tartalmazza valamennyi fent említett adatot.

Az ily módon előállított kísérőlapokat több célra felhasználják. Pikkelyesen összeállítva új szerzeményi jegyzéket készítenek belőlük fototechnikai eljárással, a cédulák fényképezése útján készülnek a katalóguscédulák is. Leltári szempontból a céduláknak

legfontosabb funkciójuk az, hogy az egyedi leltári, illetve raktári szám sorrendjében összeállítva lefényképezik és egyedi címleltárkönyvvé kötik össze az így nyert lapokat. Vagyis a cédulaileltári formán keresztül a könyvtár végeredményben visszatér a könyv formájú leltári nyilvántartáshoz annak érdekében, hogy a mozgó leltárlapok kötetlenségéből származó hátrányokat kiküszöbölje, majd kisebb terjedelmű nyilvántartása legyen, mint a szabadlap.

Külön rá kell mutatni a részművek leltározásával kapcsolatban követett gyakorlatra. Itt a fenti rendszer bizonyos fokú módosulást szenved. Ez az állományrész ugyanis huzamos időn keresztül nem tekinthető lezártnak (részletekben beszerezhető többkötetes művek), állandóan új kötetek csatlakoznak a korábban már beszerzett kötetekhez. Erre az anyagra vonatkozóan nem fényképezési eljárás útján készül az egyedi címleltárkönyv, hanem a fényképezési eljárás alapjául szolgáló kísérőlapok helyrajzi szám szerinti összeállításában, kartotékformában szolgálnak egyedi leltári nyilvántartásul.

Összefoglalva a fentieket, azt mondhatjuk, hogy az Állami Gorkij Könyvtár leltári rendszere vegyes olyan értelemben, hogy az állomány egy részére vonatkozóan a csoportos leltári napló mellett egyedi címleltárkönyv, a másik részére pedig egyedi cédulaileltári nyilvántartás készül. Sok praktikus megoldása ellenére további egyszerűsítésre szorul.

EGYETEMI KÖNYVTÁR, PÉCS

A könyvtár külön leltározza saját anyagát és külön a hálózati anyagot. A saját anyagon belül külön leltározzák a könyv- és könyv jellegű periodikum anyagot és külön a folyóiratokat.

A könyvtár legértékesebb anyagai közé tartozik a Klimó-féle műemlékkönyvtár. Ennek egyedi címleltárkönyvben önálló leltári rendszere van.

A Klimó-gyűjtemény kivételével a könyvtár egész könyv- és könyvjellegű periodikum anyagát csoportos leltárkönyvből és ezt kiegészítő egyedi leltárkönyvekből álló leltári rendszer tartalmazza. Az egyedi leltárkönyvben a könyvek leltári és raktári száma azonos, kivéve a nem egyszerre beszerzett többkötetes műveket. A később beszerzett részkötetek ugyanis a már korábban beszerzett kötet helyrajzi számát kapják, hogy a raktárban egymás mellé kerüljenek.

A hat méretnagyságnak megfelelően hat egyedi címleltárkönyvet vezetnek az újonnan beszerzett könyvek leltári nyilvántartására. Külön címleltárkönyve van az 1850–1955 között kiadott anyag leltározására, ezt az állományrészt nem bontják nagyságmért szerinti csoportokra, ezeket a könyveket ún. *sima kurrens* számrendben helyezik el a raktárban. Gondosan ügyelnek arra, hogy a régebbi kiadású és ma már csak ritkán keresett könyvek sem leltárilag, sem raktárilag ne keveredjenek a gyakoribb használatnak kitett újabb könyvekkel.

A segédkönyvtári anyag leltározására külön egyedi leltárkönyv szolgál. Végül külön egyedi leltárkönyvbe kerülnek az ún. könyvjellegű periodikumok. Ezek rovatrendje azonban nem azonos a fentebb említett egyedi címleltárkönyvek rovataival, hanem az anyagnak megfelelő értelemszerű használattal a csoportos leltári napló rovatrendjét követi.

A csoportos leltárkönyvben feltüntetik a címleltárkönyvben található megfelelő egyedi leltári számokat, a címleltárkönyvekben viszont hivatkoznak a csoportos leltárkönyv megfelelő tételszámára, tehát a hivatkozások kölcsönösek.

NEHÉZIPARI MŰSZAKI EGYETEM KÖZPONTI KÖNYVTÁRA, MISKOLC

A könyvtár új alapítású, ezért a könyvtári tennivalók ennek megfelelően jelentkeznek.

A könyvtári állományra vonatkozó leltári feladatokat az eddigi szokásos egyetemi gyakorlattól eltérően olyan központi leltári nyilvántartással oldja meg, amely szerint nem elkülönítetten tartják nyilván a negyven tanszék anyagát, hanem együttesen a központi állománnyal, de mégis külön kimutathatóan. A tanszékeknél levő állomány feleslegessé válása esetén visszakerül a központhoz, vagy egy másik tanszékhez. E feladatnak a hagyományos leltári megoldása, a csoportos és az egyedi címleltár — amelyet eddig használt — már nem felel meg. Nem felel meg egyrészt a könyv alakú formátum miatt, mert negyven tanszéknek megfelelő adatok hihetetlen nagy terjedelművé teszik és egyben áttekinthetetlenek is. A megosztott nyilvántartás viszont sok párhuzamos munkát von maga után.

Mint új alapítású könyvtár, új megoldásra törekszik és olyan formát kíván alkalmazni, mely az állomány rohamos növekedésével is lépést tud tartani. Éppen ezért helyeselhető az a törekvés, amely szerint meg kívánja teremteni a központi nyilvántartás egyszerű és kevés munkát igénylő szabadlapos nyilvántartási rendszert.

VÁROSI SOMOGYI KÖNYVTÁR, SZEGED

A leltári rendszer a könyvtár kettős feladati elvén épül fel; egyrészt a kurrens feladatokon, másrészt a törzsállomány kialakításának elvén. A kurrens feladatok a városi könyvtári hálózathoz szükséges anyagot jelenti, a másik a megőrzésre szánt törzsanyagot.

1956 óta csoportos nyilvántartást vezetnek. Ebben a statisztikai célokat szolgáló adatokat szövegesen tüntetik fel. Szükség esetén ezeket az adatokat kigyűjtik.

A kurrens feladatok ellátásához szükséges állományt a címleltárkönyvben tartják nyilván a beérkezés sorrendjében. A könyvre leltári tételszám és *katter* jelzés kerül.

A törzsanyagot nagyság szerinti egyedi címleltárkönyvben is nyilvántartják. Az egyes nagyságméreteket betűjellel látják el, valamennyinek számozása egytől kezdődik.⁶

MILYEN LEGYEN A KÖNYVTÁRAK LETÁRI NYILVÁNTARTÁSA?

A könyvtárak állandóan fejlődnek, ezért szervezetüknek és munkamódszerüknek is fejlődési ütemükhöz kell igazodniuk. A helyes munkaszervezés itt is a munkák elvégzésének és összetételének vizsgálódása alapján jöhet létre. A könyvtári terület is egyre nagyobb mértékben igényli a kötelező adatszolgáltatáson túlmenő elemzéseket és vizsgálatokat. Éppen ezért ma már nem lehet elégséges annak a néhány adatnak a vezetése, amelyet a leltári nyilvántartás naplószerű megoldása különösebb zavar nélkül lehetővé tesz.

A közölt könyvtári rendszerek alapján a leltári munka megfelelő csoportosításban már hű képet ad arról, hogy a leltári munkát milyen irányba történő módosítással lehet közös nevezőre hozni. Ugyanis az egyes könyvtárak rendszerében megtalálhatók azok a helyes gyakorlati elemek, amelyeknek kiválasztásával a mainál egyszerűbb leltári rendszer alakítható ki anélkül, hogy ellentétbe kerülnének az érvényben levő alaprendelettel.

⁶ Az egyes leltári rendszereket a szerzők a helyszínen tanulmányozták.

A mai leltári munka látszólag szabályozott keretek között folyik, annak ellenére egyrészt megmerevedést mutat abban a tekintetben, hogy évek során összeolvadt olyan természetű munkákkal — statisztika, hitelnyilvántartás, tartalmi feltárás, stb., — amelyek nem tartoznak szorosan a leltári teendőkhöz, másrészt gyakorlatban messze eltért attól az alapvető feladattól, amelyről a leltár fogalmának elemzésénél szó volt.

A leltári munka végzése során az előírások helytelen értelmezése hozta magával, hogy maga a leltári munka szenved hátrányt még olyan könyvtárakban is, ahol ügyviteli szempontból a legteljesebben megoldottnak látszik.

A leltározásnak vagyoni jellegű funkciójából kiindulva könyvtári területen a leltári munkát kizárólag pénzügyi feladattá kell tenni, az ezzel kapcsolatos könyvtári jellegű munkát pedig csak olyan mértékben kell művelni, amelyre feltétlenül szükség van a könyvtári munkában. Így a párhuzamosan végzett munkák megszüntethetők és kialakítható olyan leltári rendszer, amely jobban szolgálja a leltári célkitűzéseket, mint a jelenlegi rendszerek.

A két — könyvtári és pénzügyi — területnek együttesen van szüksége olyan leltári rendszerre és annak alapján megfelelő nyilvántartásra, és nem nyilvántartásokra, amely szerint az állományt érték és mennyiség szerint tartják nyilván. Az érték- és a mennyiségi nyilvántartás összhangja teszi lehetővé a leltári feladatok egyszerű és gyors megoldását.

Az érték- és mennyiségi nyilvántartást vizsgálva leltári és szakmai vonatkozásokban, kétségkívül megállapítható, hogy az értéknylvántartásnak pénzügyi vonatkozása domborodik ki jobban magából a terminológiai meghatározásból is, éppen ezért az értéknylvántartás kizárólag gazdasági jellegű, vezetése egyedül a pénzügyi részlegre tartozik és minden egyéb helyen feleslegesnek látszik.

A mennyiségi nyilvántartás a szobaleltárhoz hasonlítható legjobban. A könyvtári területen a raktári kartotékkal vehető azonosnak.

A könyvtári leltári munkánál követelmény még az időrendiség biztosítása. Az időrendiség az állomány könyvtárba való beérkezésének sorrendje, illetve annak megfelelő nyilvántartása. Az időrend a beérkezési sorrend számozásával érhető el, amit a bizonylaton kell feltüntetni. A könyvtárakban az időrendi számozás önmagában nem elég, miután a raktári elhelyezés nagyságrend kialakításával történik, majd egyes esetekben az előzőkön túl tartalmi vonatkozásokat is figyelembe kell venni.

Az ismertetett könyvtárak leltári rendszeréből leszűrt tapasztalatokat, továbbá az általános leltári alaprendeletet figyelembe véve a jövőbeni leltári nyilvántartás a könyvtárak szakmai és pénzügyi részénél a következő megoldás alapján alakítható ki.

I. A pénzügyi rész nyilvántartása:

Az értéknylvántartást az eredeti bizonylat tételes beszámozásával kapjuk meg. Összesítését a pénzügyi könyvelés megfelelő rovatos része biztosítja. A bizonylat számozása kettős megoldású is lehet. Az idősoros számozás — tételszám — mellé a raktári szám vagy jelzet kerül.

Az eddigiekkel szemben természetesen maga után vonja, hogy a pénzügyi rész csak bizonylat alapján könyvelheti a beszerzett anyagot. Olyan esetekben, amikor — pl. ajándékozás esetén vagy cserénél — jegyzék nélkül érkezik az anyag, bizonylatot helyettesítő jegyzéket kell készíteni, mégpedig a szakmai résznek, illetve ott, ahol elsőnek veszik át az anyagot tételesen.

A kettős számjelzet — idősoros és raktári — feltüntetése lehetővé teszi a legkülönbözőbb formájú ellenőrzést, mind az állományban, mind a mennyiségi és értéknylvántartásban.

II. A könyvtári rész nyilvántartásai:

1. A mennyiségi nyilvántartás kartotékszerű nyilvántartás, amely a feldolgozás mellékterméke lehet, egyrészt mint feldolgozási egyedi kísérőlap, másrészt a katalóguscédulák készítése alkalmával, amikor egy példánnyal több készül erre a célra. A nyilvántartás azokat az adatokat tartalmazza, amelyeket a könyvtárak általában eddig is vezettek az értékre vonatkozó adatok nélkül.

A megőrzés sorrendje idősoros, lehet azonban a raktári jelzet szerinti is, aszerint, hogy az ellenőrzés milyen nyilvántartást kíván meg.

2. A bizonylatátadó könyvnek⁷ az a szerepe, hogy a könyvtárba érkezett valamennyi állományra vonatkozó bizonylat sorszámmal történő ellátása, majd ezt követő tételes beszámozása — idősoros és raktári jelzet — után ebbe a könyvbe kerül bejegyzésre és ebben igazolja a pénzügyi részleg a bizonylatok átvételét.

A bizonylatátadó könyv adatai: a sorszám, a bizonylat, illetve a szállítmány érkezésének időpontja, a továbbítás ideje (az állásidő megállapítása), a szállító cég, vagy ajándékozó megnevezése, a bizonylat alapján a kötet érték és becsérték megjelölése. Tehát mindazokat az adatokat tartalmazza, melyek önmagukban is szükségesek lehetnek a könyvtári szakmai kérdésekhez, továbbá az átadás után is a könyvtári szakmai résznél marad mint a bizonylatra vonatkozó legszükségesebb összesítő adat. Minden további adatot, amelyet eddig statisztikai néven ismertünk, a könyvtári szakmai rész állítja össze a szabadlapok alapján, meghatározott időközökben. A gyűjtés idejét és formáját a könyvtár adottságaihoz képest szükséges meghatározni. A gyűjtés módjára igen alkalmas megoldás alakult ki a gyakorlatban néhány könyvtárban.

* * *

Tanulmányunk a könyvtári állományleltározás szakmai és pénzügyi összhangjának megteremtésére irányul. Azt szeretnénk elérni vele, hogy vita induljon a könyvtári leltározás céljáról, feladatáról és módjáról, végül pedig kialakuljon a legegyszerűbb leltári rendszer.

⁷ A bizonylatátadó könyv formája:

Sorszám	Érkezés időpontja	Szállító cég, ajándékozó stb. megnevezése	Vásárolt	Becs-	Kötet-szám	Továbbítás ideje	Átadás elismerése	Megjegyzés
			érték					

НЕКОТОРЫЕ ПРОБЛЕМЫ УЧЕТА В НАШИХ НАУЧНЫХ БИБЛИОТЕКАХ

(РЕЗЮМЕ)

Учет по первоначальному назначению является таким экономическим регистрацией, которая перечисляет недвижимые имущества учреждений по ценам и по количествам. Предметы, составляющие недвижимое имущество библиотеки относятся к понятию недвижимых средств, поскольку по их предназначенным использованием они не уничтожаются, их цена, по существу не уменьшается. У культурных предметов особенно важно и их идейная ценность. Это не всегда тождествена материальной, экономической ценой предметов.

При изучении проблемы истории учета можно вывести такой вывод, что у каждой большой научной библиотеки существует своя система учета и эта у каждого по существу различна. Пока в Советском Союзе считают необходимым, что у больших научных библиотек учет был бы общий и единый, как это уже в настоящее время есть у народных библиотек, в то же время в США эта не существует и там так думают, что естественно если учет у библиотек различный и не единый.

В понятии учетного минимума должны взять следующие данные: учетный номер, название учетного предмета, номер по кускам, отметить цену предмета, кладовой сигнал и регистрацию цены.

При этом практика образовала взять в регистрации следующие данные: дата учета, происхождение учетного предмета, метод получения предмета (покупка, подарок, обмен), а также данные, относящиеся к вычеркиванию, или указание на них. В конце важно что нарастание имущества легко можно было распознать. Наряду узко понятыми экономическими данными новейшее развитие учета расширило сферу деятельности специалистов учета с такими данными, которые относятся к специфическим, профессиональным свойствам библиотечного имущества. И так значение разных статистик имущества (распределение имущества по языкам и по другим аспектам) все возрастает и дело учета, которое раньше было простое стало более дифференцированным. Регистрация экономических и профессиональных данных в едином листке не всегда удачна, в учетной системе научных библиотек часто бывает, что одна группа данных отодвигает на задний план данные другой группы, диспропорция между двумя группами данных не редко угрожает тем опасностям, настоящую цель учета отодвигается на задний план и так цель регистрации не соответствует поставленным первоначальным минимальным требованиям. Не случайно, что некоторые научные библиотеки хотят совершить две регистрации, одну для экономических данных, другую для профессиональных данных.

При изучении положение учетных систем наших научных библиотек видно, что положение в этой области такое, как у зарубежных библиотек. У нас нет двух таких библиотек, где система учета была бы тождествена. У каждого систем есть принципиально и практически хорошие меры, но у каждого есть и слабости.

Учет является проблемой у всех научных библиотек, с ним надо заниматься с такой целью, чтобы раздельно вещь регистрации количественных и стоимостных данных профессиональной и финансовой частей библиотек. Авторы дают предложения по этим вопросам и сообщают также форму их решения.